

Règlement intérieur d'occupation de la salle des fêtes

Titre I : DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1 - Objet du règlement
- Article 2 - Caractéristiques de la salle
 - 2-1 - Capacité de la salle
 - 2-2 - Locaux mis à disposition
 - 2-3 - Durée de mise à disposition
 - 2-4 - Équipements de la salle
- Article 3 - Horaires d'utilisation de la salle
 - 3-1 - En semaine
 - 3-2 - Le week-end
- Article 4 - Catégories d'occupants
- Article 5 - Tarifs
 - 5-1 - Dispositions applicables aux particuliers Larichois
 - 5-2 - Dispositions applicables aux associations Larichoises

Titre II : CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RÉSERVATION ET D'OCCUPATION

- Article 6 - Modalités de réservation
- Article 7 - Autorisations et déclarations spécifiques
 - 7-1 - Obtention des autorisations
 - 7-2 - Débit de boissons
 - 7-3 - SACEM
- Article 8 - Dispositions particulières
 - 8-1 - Responsable de la manifestation
 - 8-2 - Vidéo-protection extérieure du bâtiment
- Article 9 - État des lieux entrant et remise des clés
- Article 10 - Annulation de réservation et résiliation de la convention
 - 10-1 - À l'initiative de l'occupant
 - 10-2 - À l'initiative de la Ville de La Riche

Titre III : ASSURANCE-RESPONSABILITÉ-HYGIÈNE

- Article 11 - Assurance
- Article 12 - Règles de sécurité
 - 12-1 - Sécurité incendie
 - 12-2 - Consignes spécifiques
- Article 13 - Interdictions et responsabilités
- Article 14 - Mise en place, rangement et nettoyage
- Article 15 - Objets trouvés
- Article 16 - Dérogation

Titre IV : FIN DE L'OCCUPATION DE LA SALLE

- Article 17 - État des lieux sortant et chèque de caution
 - Adoption du règlement

Titre I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet du présent règlement

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes par les bénéficiaires d'une mise à disposition.

Cette salle est mise à disposition selon les modalités financières définies par délibération du Conseil municipal.

Il est fait application des dispositions relatives aux établissements recevant du public (ERP) de catégorie L. Les utilisateurs, avant signature de la convention d'occupation, devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La Ville se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle notamment si son utilisation risque d'entraîner un trouble à l'ordre public, impose des sujétions particulières ou n'est pas compatible avec le règlement de la salle.

Article 2 – Caractéristiques de la salle

2-1 - Capacité de la salle

Pour des raisons de sécurité, une capacité maximale de personnes accueillies est définie selon la configuration de la salle :

Configuration mariage, banquet : 150 personnes assises et espace de danse ou 180 personnes assises

Configuration conférence : 300 personnes assises

Configuration loto : 200 personnes assises en grandes tables

Configuration debout : 900 personnes

Les effectifs maximaux de la salle sont déterminés par la Commission de sécurité en fonction de la configuration retenue et des issues de secours. C'est pourquoi, la salle est équipée en mobilier (tables et chaises) en fonction de sa capacité et du type d'utilisation. Il est donc interdit d'ajouter du mobilier qui aurait une incidence sur le nombre de personnes accueillies et les conditions d'évacuation.

Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. L'occupant est personnellement responsable de sa bonne application.

2-2 - Locaux mis à disposition

Formule 1 : grande salle + toutes les annexes (hall, vestiaire, buvette, petite salle et cuisine)

Formule 2 : grande salle + les annexes hors cuisine (hall, vestiaire, buvette, petite salle)

2-3 - Durée de mise à disposition

La mise à disposition s'établit selon les durées suivantes : à la 1/2 journée, à la journée, sur la base d'un forfait de 2 jours ou 2 jours et 1/2.

2-4 Équipements de la salle

La salle est équipée :

- du mobilier permettant une occupation en configuration repas, loto, conférence.
- d'une sonorisation de type conférence (pas comprise dans la location)
- d'un vidéo projecteur et de son écran
- d'un bar / buvette équipé(e) (armoires réfrigérées)
- d'une cuisine équipée (four électrique de cuisson, piano 5 feux gaz, hotte aspirante, four électrique de remise et de maintien en température, 2 armoires froid positif, 1 armoire congélateur, lave-vaisselle ...)

Le vidéo projecteur est loué en supplément.

La Ville n'assure pas la location de vaisselle.

Ces équipements sont la propriété de la ville et doivent être utilisés conformément aux prescriptions permettant d'assurer leur préservation.

Article 3 - Horaires d'utilisation de la salle

3-1 - En semaine :

- occupation à la demi-journée en semaine (hors week-end) sur un créneau de 6 heures (entre 8h30 et 2h00 du matin)
- occupation d'une journée de 8h30 à 2h00 du matin.

L'heure de fin d'occupation correspond au départ effectif des lieux rangés et nettoyés.

3-2 - Le week-end :

- occupation le samedi ou le dimanche de : 8h30 à 8h00 (j+1). « 8 heures » correspond au départ effectif des lieux rangés et nettoyés.
- du samedi 8h30 au lundi matin 8h00. « 8 h 00 » correspond au départ effectif des lieux rangés et nettoyés.
- 2 jours et 1/2 (fête de famille): du vendredi 14h00 au lundi matin 8h00. « 8 h 00 » correspond au départ effectif des lieux rangés et nettoyés.

Article 4 - Catégories d'occupants

La salle des fêtes peut être mise à disposition de particuliers (notamment pour des réunions de familles - fêtes ou décès), entreprises, organismes publics ou privés, partis politiques ou associations... Larichois ou extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

La salle des fêtes n'a pas vocation à être, sauf exception, un espace commercial et de vente. Elle pourra accueillir des entreprises dans le cadre de réunions institutionnelles, d'organisation de formations et de séminaires.

La commune se réserve le droit d'utiliser la salle des fêtes pour l'organisation de ses propres manifestations et les besoins du service public. Les impératifs de service public pourront justifier l'annulation d'occupations.

Le bénéficiaire de la mise à disposition est désigné dans le présent règlement sous les termes « d'occupant » ou « d'utilisateur ».

Article 5 – Tarifs

Les tarifs d'occupation sont ceux en vigueur au jour de l'utilisation des locaux. Ils sont fixés par délibération du Conseil municipal. En conséquence, les tarifs annexés au présent règlement et ceux indiqués au moment de la réservation sont mentionnés sous réserve de modification.

5-1 – Dispositions applicables aux particuliers Larichois

Le tarif Larichois est réservé aux personnes domiciliées à La Riche qui souhaitent utiliser la salle pour leur propre usage. Ce tarif pourra également être appliqué pour la fête de famille d'un descendant (fils-fille) d'une personne domiciliée à La Riche.

Dans tous les cas, l'occupant qui demande l'application de ce tarif devra attester de l'exactitude des informations fournies. A défaut, le tarif hors commune sera appliqué.

Les agents de La Ville et du CCAS de La Riche bénéficient du tarif Larichois.

5-2 – Dispositions applicables aux associations Larichoises

Les associations Larichoises bénéficieront d'un jour de mise à disposition gratuite par an dans le cadre d'un projet de réunion institutionnelle ou de manifestation contribuant à l'animation locale et pour lequel l'utilisation de la salle des fêtes se justifie par le nombre de participants et/ou les fonctionnalités spécifiques des locaux.

Cette mise à disposition gratuite sera planifiée hors 24 et 31 décembre et jours fériés et exclusivement sur la période d'octobre à fin avril pour privilégier l'organisation d'événements familiaux notamment sur la période des beaux jours de mai à septembre. Par ailleurs, les associations se verront appliquer un tarif spécifique.

Titre II : CONDITIONS PARTICULIERES DE RESERVATION ET D'OCCUPATION

Article 6 - Modalités de réservation

La demande d'occupation doit être formulée par écrit, à l'aide du formulaire téléchargeable sur le site internet de la Ville (<http://www.ville-lariche.fr/>) et envoi par l'outil de gestion de la relation citoyen, ou par mél ou par courrier postal adressé à Monsieur le Maire.

La réservation ne deviendra définitive qu'après confirmation par courrier ou mél de la mairie de la disponibilité de la salle et réception dans les délais impartis précisés dans le courrier :

- d'un exemplaire de la convention, signé par le demandeur, valant acceptation du règlement intérieur
- du formulaire de demande de matériel complété,
- du paiement de 50 % du montant du tarif d'occupation.

Avant la manifestation, devront parvenir à la mairie dans les délais précisés dans le courrier :

- le paiement du solde de l'occupation
- un chèque de caution de 1020 €
- une attestation d'assurance responsabilité civile indiquant que l'occupant est à jour de ses cotisations
- le cas échéant l'autorisation de débit de boissons

Le défaut de transmission dans les délais fixés vaudra annulation à l'initiative de l'occupant.

Les chèques devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Aucune réservation ne sera prise en considération plus de 12 mois à l'avance.

Article 7 – Autorisations et déclarations spécifiques

Article 7-1- Obtention des autorisations

L'occupant fait son affaire de l'obtention des autorisations réglementaires nécessaires à la réalisation des activités qu'il organise.

Article 7 -2 - Débit de boissons

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à une autorisation du Maire, que les boissons soient offertes ou vendues, alcoolisées ou non. La demande doit être formulée par l'occupant, soit auprès de la direction de la Police Municipale, soit sur le site internet de la Ville (document téléchargeable) et devra être envoyée avec les autres documents au service gestionnaire, dans les délais impartis.

A l'intérieur des locaux, le débit de boissons sera obligatoirement installé dans l'espace réservé à la buvette à l'exclusion de tout autre endroit. A l'extérieur, il est autorisé uniquement sur la terrasse.

Article 7- 3 - SACEM

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique) en cas d'usage d'œuvres musicales lors de la manifestation.

Article 8 - Dispositions particulières

L'occupant doit se conformer aux règles d'ordre public, relatives à la sécurité, la salubrité et la tranquillité publiques. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations d'installation et de rangement.

La Ville ne peut être tenue responsable des conditions d'organisation et du bon déroulement des activités organisées dans la salle par l'occupant.

Article 8-1 - Un responsable de la manifestation devra être désigné et être présent pendant toute sa durée. Ce responsable devra impérativement donner ses coordonnées à la collectivité.

Article 8-2 - Vidéo-protection extérieure du bâtiment

La salle des fêtes est équipée d'une surveillance par vidéo-protection extérieure visant à lutter contre les intrusions.

Article 9 - État des lieux entrant et remise des clés

Un agent mandaté par la Ville procédera, en présence de la personne signataire de la convention d'occupation d'une part à un état des lieux de la salle et de ses abords et d'autre part à une présentation des équipements et des règles de sécurité.

Il devra être fait un usage des locaux conforme à leur destination et les occupants devront rendre les lieux dans un bon état de propreté.

Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner selon la gravité des faits, en plus de l'encaissement de la caution, une facturation de remise en état des lieux et des équipements endommagés.

La date et l'heure de l'état des lieux entrant seront convenues avec le service gestionnaire, et les clés et badges de la salle des fêtes seront remis ce même jour.

Article 10 - Annulation de réservation et résiliation de la convention

10-1 - À l'initiative de l'occupant

Un montant forfaitaire sera facturé en fonction de la date d'annulation.

- En cas d'annulation d'une occupation en semaine, un préavis d'au moins 7 jours ouvrés avant la date de mise à disposition devra être respecté. A défaut, la mairie se réserve le droit de retenir 50 % du montant de l'occupation.
- En cas d'annulation d'une occupation le week-end, un préavis d'au moins 3 semaines avant la date de mise à disposition devra être respecté. A défaut, la mairie se réserve le droit de retenir 50 % du montant de l'occupation.

En cas de force majeure dûment justifiée et soumise à l'appréciation de la Ville, l'intégralité de la somme versée sera remboursée à l'intéressé(e).

10- 2 - À l'initiative de la Ville de La Riche

Il n'existe pas de droit à bénéficier de la mise à disposition d'une salle municipale.

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle, sans préavis, en cas de force majeure, d'avarie technique mettant notamment en cause l'ordre ou la sécurité publique ou pour un motif d'intérêt général.

Une annulation à l'initiative de la Ville entraîne le remboursement intégral des sommes versées par le demandeur et la restitution de la caution.

Titre III : ASSURANCE-RESPONSABILITÉ-HYGIÈNE

Article 11 – Assurance

Tout occupant demeure responsable du déroulement des activités dont il est l'organisateur. Il s'engage à user raisonnablement des locaux mis à disposition.

L'occupant s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur pour les risques locatifs, les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même, aux tiers et aux biens (agencements, mobiliers, matériels) qui sont confiés par la Ville.

Une attestation de l'assureur garantissant ces risques et indiquant que l'occupant est à jour de ses cotisations, devra être remise avec le dossier d'occupation dans les délais impartis précisés dans le courrier de confirmation de mise à disposition de la salle. En l'absence d'une telle attestation d'assurance, la mise à disposition de la salle ne pourra intervenir.

Par ailleurs, l'occupant pourra s'assurer pour les dommages subis par ses propres biens, la Ville étant déchargée de toute responsabilité pour les biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des locaux (effets vestimentaires...) et/ou sur les parkings.

Dans tous les cas, l'occupant sera tenu responsable des dégradations ou nuisances occasionnées par l'utilisation de la salle (mauvaises conditions d'utilisation ou utilisation sans autorisation de tout équipement de la salle, tapage nocturne...).

Article 12 – Règles de sécurité

La personne référente signataire de la convention d'occupation, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou d'une association, sera considérée comme la responsable de la sécurité durant la période de l'occupation.

12- 1 – Sécurité incendie

L'occupant certifie, par la signature de la convention, qu'il a pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité notamment en matière de risque incendie et s'engage à les respecter. L'occupant assure l'organisation de la sécurité incendie. Il s'assure en particulier que le nombre de personnes accueillies respecte la capacité définie selon la configuration de la salle choisie.

Pour un effectif supérieur à 300 personnes, la présence d'un agent de sécurité incendie et assistance aux personnes, qualifié SSIAP 1, est obligatoire pour le service de sécurité incendie et le service de représentation. Il revient à l'occupant d'assurer la présence d'une personne qualifiée.

L'attention est attirée sur le fait que toute émanation de fumée, de quelque nature qu'elle soit (bougies, cigarettes, feux de Bengale...) déclenchera systématiquement l'alarme incendie, et le déplacement des sapeurs-pompiers.

12-2 – Consignes spécifiques

L'occupant s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- le nombre de personnes accédant à la salle des fêtes ne devra pas excéder les limites fixées dans le cadre de la configuration retenue par l'occupant.
- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées pendant toute la durée de mise à disposition de la salle.
- les moyens de secours incendie doivent demeurer accessibles pendant toute la durée d'occupation et n'être utilisés qu'en cas de nécessité impérieuse.
- pour éviter qu'un éventuel feu ne se communique d'une pièce à l'autre, certaines portes sont équipées de ferme portes ; ces actionneurs ne doivent pas être neutralisés par quoi que ce soit.
- l'accès aux locaux techniques est interdit.
- il est également formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques ou de commande du chauffage. La Ville rejette toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Il appartient à l'occupant d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident par exemple d'appeler les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (alarme incendie).

En cas d'urgence : Pompiers : 18 - Samu : 15 – Police : 17

La salle est équipée d'un téléphone de secours.

Article 13 - Interdictions et responsabilités

Il est strictement interdit :

- de sous-louer ou de mettre la salle à disposition d'un tiers
- de troubler la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques
- de fumer à l'intérieur des locaux

- d'afficher du contenu en dehors des emplacements prévus à cet effet
- d'accrocher ou de fixer des décorations en dehors des emplacements prévus à cet effet
- de procéder à des modifications des installations existantes
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues
- de sortir des locaux le mobilier et le matériel fournis
- d'utiliser des barbecues, bouteilles de gaz ou tout autre produit inflammable à l'intérieur
- de faire usage de feux d'artifice, de pétards y compris à l'extérieur
- de pénétrer avec un animal même tenu en laisse
- de stationner des véhicules en dehors des places autorisées, de mettre des cycles ou autres à l'intérieur des locaux.

La capacité d'accueil maximale de la salle empruntée, telle que précisée lors de la mise à disposition et sur la convention, doit être impérativement respectée. L'utilisation de la salle des fêtes est placée sous la sauvegarde et la responsabilité des utilisateurs autorisés. La responsabilité de l'utilisateur sera notamment engagée en cas de dommage dû à une négligence dans la fermeture des issues.

Les utilisateurs sont responsables de :

- l'application du présent règlement par eux, et par les personnes qu'ils laissent pénétrer dans les locaux mis à leur disposition
- l'utilisation des locaux et matériels, et ce en conformité avec les normes de sécurité
- l'état de propreté et d'ordre final
- dégradations de locaux ou matériels survenus lors de l'occupation de la salle

Intensité sonore :

La présence de voisinage à proximité de la salle doit être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément à la réglementation en vigueur, l'occupant devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

En cas de diffusion de musique amplifiée, les contraintes à prendre en compte dans l'utilisation du bâtiment sont les suivantes :

- ne pas laisser les portes du sas d'entrée ouvertes
- maintenir impérativement fermées les portes extérieures de la grande salle à partir de 2h du matin
- niveau sonore dans la grande salle limité à 100 dBA
- niveau sonore dans la petite salle limité à 75 dBA

En fonction de l'horaire et de la fermeture ou non des portes extérieures de la grande salle, le limiteur de niveau sonore est programmé en mode « coupure ». En cas de dépassement des seuils définis ci-après, il coupera la sono et toutes les prises électriques de la grande salle. Les portes extérieures doivent être impérativement fermées à partir de 2h du matin.

	Jour (de 8h à 21h)	Nuit (de 21h à 2h)	Nuit (de 2h à 8h)
Portes fermées	100 dBA	100 dBA	100 dBA
Portes ouvertes	90 dBA	80 dBA	Portes fermées

Jusqu'à 3 coupures, l'alimentation électrique se rétablira automatiquement dans les délais ci-après : à la première coupure au bout de 1 minute, à la seconde coupure au bout de 5 minutes et à la troisième coupure au bout de 10 minutes. A partir de la 4ème coupure, l'alimentation électrique se rétablira automatiquement au bout d'une heure.

Il est par ailleurs demandé :

- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxons interdits à partir de 22 h.)

- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ou au terrain sans autorisation.

Article 14 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans un bon état de propreté.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- la remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes,
- le balayage et nettoyage des sols de tous les locaux
- le nettoyage et rangement du matériel, des équipements et du mobilier
- le tri sélectif des déchets
- le dépôt des déchets dans les enclos prévus
- l'arrêt de l'alimentation électrique des prises extérieures
- l'extinction des lumières et de tous les appareils électriques, remontée de l'écran,
- la fermeture des brise-soleil extérieurs
- la remise en service de l'ouverture par badge, si elle a été désactivée, à chacune des portes équipées d'un lecteur de badge
- la remise en service de l'alarme anti-intrusion
- la vérification de la fermeture des portes et portails

L'occupant peut faire le choix de recourir à la prestation supplémentaire de « nettoyage » qui sera à payer en sus du tarif d'occupation. Il doit dans ce cas assurer le rangement de la salle, du mobilier et des équipements et éliminer les déchets organiques (restes de nourriture...).

Article 15 – Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre au service de la police municipale.

Article 16 – Dérogation

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit du Maire.

Titre IV : FIN DE L'OCCUPATION DE LA SALLE

Article 17 - État des lieux sortant et chèque de caution

L'agent mandaté par la commune fera l'état des lieux de la salle et de ses abords en présence de la personne signataire de la convention d'occupation.

Si l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve, le montant de la caution sera restitué par renvoi du chèque portant la mention « annulé » à l'occupant, sous pli simple, dès l'état des lieux effectué.

Si des réserves sont émises à l'issue de l'état des lieux, notamment si la salle n'est pas propre, la caution sera encaissée dans son intégralité avant évaluation du coût de remise en état.

L'exclusion temporaire ou définitive du droit d'occupation pourra être prononcée.

Après évaluation du coût de remise en état, si le montant de la caution est supérieur au coût évalué de remise en état des lieux, la Ville remboursera la différence à l'occupant par mandat administratif.

Si le montant de la caution est inférieur au coût évalué de remise en état, la différence sera facturée à l'intéressé qui recevra un avis du Trésor Public.

Adoption du règlement

Le présent règlement a été défini par arrêté du Maire du 6 mars 2018 et en application de la délibération du Conseil municipal du 20 décembre 2017.